

Памятка работнику на случай отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска - 28 (педагогическим работникам - 56) календарных дней в год.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам, проработавшим в учреждении непрерывно шесть месяцев. По договоренности с работодателем отпуск может быть предоставлен ранее указанного срока – авансом. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы работник может взять в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков. Работник также может разделить отпуск на части, при этом хотя бы одна из частей разделенного отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отпуск совместителям.

Работникам, принятым по совместительству ежегодный оплачиваемый отпуск, предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы. Для оформления отпуска необходимо предоставить документ, подтверждающий факт отпуска по основной работе, например, копию приказа или справку о предоставлении отпуска.

Если период отпуска на работе по совместительству короче, чем по основной работе, компенсировать недостающую часть дней можно оформив отпуск без сохранения заработной платы.

График отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков на следующий календарный год устанавливается графиком отпусков в конце каждого календарного года. При его составлении учитываются специфика работы учреждения и пожелания работника. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. При взаимном согласии в график отпусков впоследствии могут быть внесены изменения.

Уход в отпуск.

За две недели до начала отпуска по графику специалист по кадрам в письменном виде уведомит Вас под подпись о дате начала отпуска и его продолжительности.

Ознакомьтесь в отделе кадров с приказом о предоставлении отпуска, поставив в нем свою подпись. Работник отдела кадров передаст подписанный приказ в бухгалтерию, и бухгалтер начислит и выплатит Вам отпускные не менее чем за три дня до начала отпуска.

Перенос отпуска

По договоренности с руководителем, по уважительной причине, Вы можете перенести отпуск на другой срок. Для этого напишите заявление с указанием причины переноса отпуска.

В связи с производственной необходимостью работодатель может попросить Вас перенести отпуск. В этом случае Вам направят соответствующее уведомление с объяснением причины переноса и просьбой выразить свое согласие или отказ в переносе.

Если Вы и работодатель достигнете соглашения о переносе отпуска, то специалист по кадрам оформит приказ о переносе отпуска и предоставит Вам на подпись. Далее будут внесены соответствующие изменения в график отпусков.

Ваш отпуск **должен** быть перенесен:

- если во время отпуска исполняете государственные обязанности (если по закону на время выполнения этих обязанностей работник освобождается от работы);
- если Вам выплатили отпускные менее чем за три дня до начала отпуска или предупредили об отпуске менее чем за две недели до его начала.

Ваш отпуск **может** быть перенесен:

- если во время отпуска Вы заболели;
- если предоставление Вам отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации. В этом случае перенесенный отпуск должен быть использован Вами не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Продление отпуска.

Ваш отпуск может быть продлен, если Вы:

- во время отпуска заболели;
- во время отпуска исполняете государственные обязанности (если по закону на время выполнения этих обязанностей работник освобождается от работы);
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Болезнь во время отпуска.

Если Вы заболели во время отпуска, то уведомите об этом непосредственного руководителя любым доступным Вам способом. В этом случае Вы можете продлить отпуск на дни болезни или перенести отпуск на другой срок.

Предоставьте в отдел кадров лист нетрудоспособности, напишите заявление о переносе отпуска на другой срок.

Отзыв из отпуска

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска:

- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- беременных женщин;
- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По окончании отпуска

В первый рабочий день после окончания отпуска Вы должны выйти на работу. С датой окончания отпуска Вы были ознакомлены в момент ознакомления с приказом о предоставлении Вам отпуска, если забыли, уточните у специалиста по кадрам.

Уважаемые работники! Пожалуйста, будьте внимательны к вопросам оформления предстоящего отпуска и все необходимые коррективы в график отпусков согласовывайте заранее.